



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.11.2017 года

с. Русско-Высоцкое

№ 16-к

Об утверждении в новой редакции Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в новой редакции **Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области** согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение № 6-к от 13.06.2012 г. «Об утверждении порядка уведомления главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение муниципальным служащим о выполнении иной оплачиваемой работы».

3. Начальнику канцелярии, приемной местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение ознакомить под роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования) на официальном сайте муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение по адресу в сети Интернет: www.russko-vys.ru

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО Русско-Высоцкое
сельское поселение



Волкова Л.И.

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой
работы муниципальными служащими местной администрации МО Русско-Высоцкое
сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение (далее – муниципальные служащие) главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, регистрации и рассмотрения соответствующих уведомлений.

2. При принятии муниципальным служащим решения о выполнении иной оплачиваемой работы (работы, связанной с трудовыми отношениями (на основании трудового договора) либо с гражданско-правовыми отношениями (на основании договора возмездного оказания услуг, выполнения работы) учитывается следующее:

- указанное уведомление является предварительным (направлять уведомление работодателю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу необходимо до начала ее осуществления);

- выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возникновению конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

- при выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также принятыми в соответствии с ними подзаконными актами.

3. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме согласно приложению 1. Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы, не менее чем за 14 календарных дней.

4. В случае если гражданин при поступлении на муниципальную службу в местную администрацию МО Русско-Высоцкое сельское поселение уже выполняет иную оплачиваемую работу, он направляет уведомление в установленном порядке в день назначения на соответствующую должность.

5. Уведомление должно содержать:

- основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор);

- полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы, юридический адрес;

- дату начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дату начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый график работы.

- характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность, возмездное оказание услуг, иное), включая наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);

- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

6. Муниципальный служащий направляет уведомление в отдел кадров местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение (далее – отдел кадров) для регистрации.

7. Регистрация уведомления осуществляется отделом кадров в день его поступления в журнале учета уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе, составленном по образцу согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - журнал). Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

8. На уведомлении проставляется отметка о его регистрации (указывается дата и номер регистрации уведомления, подпись, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление).

9. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале.

10. По результатам рассмотрения уведомления работодателем в течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления из отдела кадров принимается одно из следующих решений:

1) о возвращении уведомления с разрешительной резолюцией в отдел кадров в целях приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление.

В этом случае работодатель в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю);

2) В случае если работодатель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он письменно обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов и принимает решение:

о передаче уведомления для рассмотрения на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО Русско-Высоцкое сельское поселение и урегулированию конфликта интересов в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение (далее - Комиссия) в целях принятия решения по вопросу о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

В данном случае уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию.

11. Комиссия рассматривает указанное уведомление в соответствии Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов МО Русско-Высоцкое сельское поселение № 37 от 26.10.2017 г. (в действующей редакции).

11.1. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

13. По итогам рассмотрения уведомления секретарь комиссии направляет его в кадровую службу для приобщения к личному делу муниципального служащего.

14. Кадровая служба уведомляет муниципального служащего о результатах рассмотрения уведомления путем вручения под роспись копии решения комиссии, заверенной секретарем комиссии и печатью местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

15. Материалы по результатам рассмотрения уведомления Комиссией в течение 7 рабочих дней после проведения заседания передаются в отдел кадров для приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление.

16. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

Главе МО Русско-Высоцкое сельское поселение
МО Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

_____ (фамилия и инициалы работодателя)

от

_____ (наименование должности,

_____ структурное подразделение)

_____ (Ф.И.О.)

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

я,

_____ (Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы

_____ (наименование замещаемой должности муниципальной службы)

намерен(а) с _____ 201 ____ года по _____ 201 ____ года
заниматься оплачиваемой деятельностью, выполняя работу по

_____ (трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п.)

в

_____ (полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Работа

указать характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность, возмездное оказание услуг, иное), включая наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы) график занятости, характер работы или трудовой функции

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", и уведомлять при каждом случае предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий выполняемой мной работы.

Я согласен(на) на проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении.

Приложение (при наличии): _____

копия документа, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Мнение работодателя

указывается обоснование, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет (может привести) к возникновению конфликта интересов)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия, инициалы муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

_____ (подпись муниципального служащего зарегистрировавшего уведомление)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе,
поступивших от муниципальных служащих
местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский
муниципальный район Ленинградской области о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1	2	3	4	5	6	7